**Положение об учетной политике**

**Администрации Владимировского сельского поселения Красносулинского района**

**Содержание**

**Раздел 1. Общие вопросы…………………………………………………………...………….…1**

**Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения……………………………..……...…........1**

**Раздел 3. Организационный раздел………………………………………………...…....……...3**

3.1 Технология обработки хранения учетной информации…………………………..…………...3

3.2 Правила документооборота и ответственные лица………………………………...….... .....5

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета …………………………………………………… …...6

3.4 Первичные учетные документы, ………...…… ….7

3.5 Регистры бухгалтерского учета…………………………………………………...…………...9

3.6 Инвентаризация активов и обязательств………………………………...……………..…….11

3.7 Внутренняя и регламентированная отчетность………………………………...………........12

3.8 Организация внутреннего контроля……………………………………………...…………..12

3.9 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета…………………………………………………………………….1**2**

**Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета…………………………………………………………………………………….........…….15**

4.1 Общие положения……………………………………………………………………………..15

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы…………… ..16

4.3 Материальные запасы…………………………………………………………...……………20

4.4 Расчеты по доходам……………..…………..……………………………………...….……..21

4.5 Доходы будущих периодов……………………..…………………………………...….……22

4.6 Расходы будущих периодов………………….……………………………….……...............23

4.7 Расчеты с подотчетными лицами…………………………………………………………….23

4.8 Учет расчетов по оплате труда……………………………………………………………….24

4.9 Порядок формирования резервов…………………………………………………………… 26

4.10 Событие после отчетной даты ……………………………………………………...……….26

4.11 Учет обязательств…………….……………………………………………………...……….27

4.12 Учет на забалансовых счетах………………………………………………………………..32

**Раздел 5. Приложения…………………………………………………………………….……...33**

5.1 Рабочий план счетов субъекта учета ……………..…………………….………...…….........33

5.2 График документооборота…………………………………………………………....………44

5.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы…………………………………………...................46

5.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов…….…...47

5.5 Перечень регистров бухгалтерского учета установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно……………………………………………………………………………………..47

5.6 Сроки хранения документов………………………………………………………...….……..49

5.7 План и сроки проведения инвентаризаций……………………………….…...………… …54

5.8 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации………… ...55

5.9 Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения…..…… . ......55

5.10 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения………… … …..56

5.11 Порядок оформления авансовых отчетов…………………….……..………….…….........57

5.12 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов…………………………...58

5.13 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни……………………………………………… …………………………….63

5.14 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения……… …………………..73

5.15 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете………………………………………………………………………………… ………...…..88

#### Раздел 1. Общие вопросы

Настоящая учетная политика администрации Владимировского сельского поселения (далее – администрация) (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (с изменениями и дополнениями), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в администрации ведется сектором экономики и финансов, возглавляемый начальником сектора экономики и финансов.

#### Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:**

**Кодексы Российской Федерации**

* Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

**Федеральные законы Российской Федерации**

* Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
* Областной закон от 16.12.2021 N 635-ЗС "О областном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов";
* Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;

**Постановления правительства Российской Федерации**

* Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
* Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 18.11.2022) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"

**Приказы Министерства финансов Российской Федерации**

* Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
* Приказ Минэкономразвития РФ N 96, Минфина РФ N 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";

**Прочие документы и разъяснительные письма**

* Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

* Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Учетная политика администрации осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования «Владимировское сельское поселение».

#### Раздел 3. Организационный раздел

#### 3.1 Технология обработки, хранения учетной информации

В администрации применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета** | **Наименование программного продукта** |
| Бухгалтерский учет | Парус-Бюджет 10 |
| Налоговый учет | Парус-Бюджет 10 |
| Расчеты с персоналом | Парус-Бюджет 10 |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | СУФД, АЦК-планирование, АЦК-финансы |
| Передача отчетности в контролирующие органы | Контур Экстерн |

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в администрации основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

**Способ ввода (вывода) учетной информации**

В Администрации, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Администрация по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (с периодичностью: ежедневно, ежемесячно).

**Способ хранения учетной информации**

Администрация обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В администрации документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между администрацией и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

**Порядок заверения электронного документа (регистра)**

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп:

«Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

* обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
* исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
* обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
* осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

**Порядок хранения документов (регистров)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в администрации в течение сроков, установленных в Приложении 5.6 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 19 декабря 2019 № 1964 (с изменениями и дополнениями). По истечении указанных сроков документы передаются в архив Красносулинского района.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив Красносулинского района является инспектор по кадрам и архивной работе.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

**3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

* № 5.2 «График документооборота»;
* № 5.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
* № 5.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
* № 5.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;

Правила документооборота обеспечивают:

* формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых администрацией обязательствах, полученных администрацией финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
* предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

**3.3 Рабочий план счетов субъекта учета**

В соответствии с требованиями:

* Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
* Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
* Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Утвердить применяемый в администрации рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

Рабочий план счетов Администрации разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2 Инструкции № 162н).

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код синтетического счета объекта учета** | **Разряды номера счета** | | | | **Примечание** |
| **1 – 4** | **5 – 14** | **15 – 17** | **24 – 26** |
| 101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов  0 401 20 241, 0 401 20 242,  0 401 20 270.  Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 106 00, 107 00, 109 00 | Раздел, подраздел | нули | КВР | КОСГУ | – |
| 201 00 | нули | нули | нули | КОСГУ |  |
| 201 35 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов  0 401 20 241, 0 401 20 242,  0 401 20 270.  Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 204 00 | нули | нули | нули | КОСГУ | Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств |
| 207 00 | Раздел, подраздел | нули | 640 | КОСГУ | По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам) |
| 210 02 | Раздел, подраздел | нули | 510 | КОСГУ |  |
| 301 00 | Раздел, подраздел | нули | 810 | КОСГУ | По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам) |
| 304 01 | нули | нули | нули | КОСГУ | – |
| 401 60 | Раздел, подраздел | нули | КВР | КОСГУ |  |

**3.4 Первичные учетные документы.**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в администрации применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 5.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» к учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование субъекта учета, составившего документ;
* содержание факта хозяйственной жизни;
* величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
* информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);
* наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
* подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Первичные учетные документы по услугам, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода на бумажном носителе, а также в электронном виде, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

за два рабочих дня до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

в день предоставления отчетности (3 число) и последующие дни - отражаются месяцем их поступления.

(Основание: ч.5,6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, администрация использует дополнительные реквизиты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование дополнительного реквизита** | **Использования доп. реквизитов** | **Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели** | **Вариант**  **заполнения** |
| 1 | Отметка санкционировании на финансирование | К ОПЛАТЕ | Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками:   * Универсальный передаточный акт; * Товарная накладная; * Акт выполненных работ; * Счет, счет-фактура | Путем простановки оттиска штампа «К ОПЛАТЕ Глава Владимировского сельского поселения» |

**3.5 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется администрацией в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых администрацией, приведен в Приложении № 5.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 5.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

* Журнал операций с безналичными денежными средствами;
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
* Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
* Журнал по прочим операциям;
* Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
* Главная книга;
* иных регистрах, предусмотренных Приложением № 5.5 к учетной политике.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

* ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
* ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
* ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствии технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 5.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

**3.6 Инвентаризация активов и обязательств**

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается распоряжением главы, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное распоряжение главы.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 5.7.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Комиссия) утвержден Приложением № 5.8 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

#### 3.7.Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

Представляется в Финансово-экономическое управление администрации Красносулинского района Ростовской области в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения главой.

Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности администрации, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 5.9 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бюджетной отчетности администрации, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 5,5к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

#### 3.8 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в администрации осуществляется в соответствии в Приложением № 5.14 «Положение о внутреннем финансовом контроле администрации» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в администрации обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 5.2 к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками сектора экономики и финансов (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в администрации.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

**3.9 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

* причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;
* лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

* Устав, учредительный договор;
* Выписка их ЕГРЮЛ;
* Свидетельство о регистрации;
* Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;
* Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

* Учетная политика;
* Должностные инструкции работников бухгалтерии;
* Регистры бухгалтерского и налогового учета
* Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
* Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

* Бухгалтерская отчетность;
* Декларации и расчеты по всем налогам;
* Книги покупок и продаж;
* Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

* Приказ о проведении инвентаризации;
* Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
* Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
* Акты налоговых проверок;
* Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

* Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
* Акты приемки – передачи НФА;
* Инвентарные карточки;
* Акты на списание НФА;
* Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

* Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
* Платежные поручения;
* Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

* Трудовые договоры;
* Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;
* Штатное расписание;
* Табели учета рабочего времени;
* Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

* Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

* Договоры с поставщиками и покупателями;
* акты сверок с дебиторами и кредиторами;
* товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

* Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
* Бухгалтерские справки;
* Путевые листы;
* Бланки строгой отчетности;
* Доверенности;
* другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

* дату передачи дел;
* период, за который осуществлена передача дел;
* дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
* наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
* серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
* список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
* все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
* число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

#### Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

#### 4.1 Общие положения

Администрация осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

При ведении бюджетного учета администрацией, финансовым органам в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

Применение администрацией, финансовым органам кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением N 2 к Инструкции №162н.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений

#### 4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 5,13 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в администрации на постоянной основе распоряжением главы создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества администрации указан в Приложении № 5,10.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 5,12.

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

На основании решения комиссии администрации по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

периферийные устройства и компьютерное оборудование,

мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

Начисление амортизации объекта основных средств производится следующим методом:

линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Начисление амортизации объекта основных средств производится следующим методом:

* линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

* амортизация на структурную часть объекта основных средств начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств) независимо от того, что объект имеет один инвентарный номер. Для целей начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств решением комиссии администрации по поступлению и выбытию активов распределяется стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями. В случае, если амортизация начисляется по структурным частям объекта основных средств, то по иным частям, составляющим совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), амортизация начисляется самостоятельно.
* амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи обьекта, инвентарный номер:

* + присваивается новый.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

* учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
* учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
* передающая сторона не является учреждением;
* передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

**Порядок и методы определения стоимостных оценок объектов**

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод:

* метод рыночных цен;

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (*Здания, сооружения)* изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитально ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (*Здания, сооружения)* в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

**Нематериальные активы**

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности администрации, одновременно удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п.56 Инструкции 157н.

:

* объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
* отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
* возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
* объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
* не предполагается последующая перепродажа данного актива;
* наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
* наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
* наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется ежемесячно, линейным способом, с учетом предполагаемого срока их полезного использования

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов администрации составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

**Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за администрациям, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

#### 4.3. Материальные запасы

4.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 114 Приказа Минфина от 01.12.2010г №157н. Списание стоимости материальных запасов в бюджетном учете осуществляется в соответствии с первичными документами, перечисленными в пп. 108, 110 Приказа Минфина от 01.12.2010г №157н. При этом основанием для списания всех материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Выдача расходных, комплектующих, запасных материалов к компьютерной, офисной технике, запасных частей, и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляются ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Администрации Владимировского сельского поселения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

4.2. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов применять Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от14.03.2008№АМ-23-р. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (ф. 0345001

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества администрации указан в Приложении № 5.10

4.3. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов применять Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от14.03.2008№АМ-23-р, (ф. 0345001).

4.3.1. Расчет производится при помощи поправочных коэффициентов, регламентированных в виде процентов повышения исходного значения норм, исходя из базовой нормы и согласно технических характеристик транспортного средства. Расход топлива в литрах на 100 км (л/100км) пробега автотранспортного средства (CHEVROLET NIVA) по смешанному циклу – 10,8 л/100км.(14,8/8,8/10,8)

- для автомобиля CHEVROLET NIVA год приобретения 2013, находящегося в эксплуатации более пяти лет или с общим пробегом более 150 тыс. км – 5%;.

4.1.4 Расчет расхода топлива в смешанном цикле на УАЗ Патриот 2020 года приобретения произвести согласно технических характеристик транспортного средства город/трасса/смешанный (14,0/11,5/12,7) л.на 100 км.

4.1.5 Зимние летние нормы расхода ГСМ не применяются. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов(ф. 0345001), но не выше норм установленных учетной политикой.

**4.4 Расчеты по доходам**

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных администрацией в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:

020510000 "Расчеты по налоговым доходам";

020520000 "Расчеты по доходам от собственности";

020530000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";

020550000 "Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов";

020580000 "Расчеты по прочим доходам".

 Начисление доходов производится:

* ежемесячно;

Начисление доходов от реализации работ, услуг отражается на основании:

* актов приема-сдачи выполненных работ;
* актов оказания услуг;

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в [Карточке](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018) учета средств и расчетов и в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в [Журнале](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4031) операций расчетов с дебиторами по доходам.

**Расчеты по ущербу и иным доходам**

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам причиненных ущербов учреждению и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

020930000 "Расчеты по компенсации затрат";

020934000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат";

020936000 "Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет";

020940000 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба";

020941000 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)";

020943000 "Расчеты по доходам от страховых возмещений";

020944000 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений);

020945000 "Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия";

020970000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

Учет расчетов по ущербу и иным доходам, хищениям ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

020971000 "Расчеты по ущербу основным средствам";

020972000 "Расчеты по ущербу нематериальным активам";

020973000 "Расчеты по ущербу непроизведенным активам";

020974000 "Расчеты по ущербу материальным запасам";

020980000 "Расчеты по иным доходам";

020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств";

020982000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов";

020989000 "Расчеты по иным доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

#### 4.5 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов администрации, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

* доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
* доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
* по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
* по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
* по договору аренды (имущественного найма);
* по договору безвозмездного пользования;
* иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

* по видам доходов (поступлений);
* в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

* по факту поступления денежных средств.

#### 4.6 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных администрацией в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как администрация не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

* с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
* по договору безвозмездного пользования;

Затраты, произведенные администрацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке, равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др., в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

#### 4.7 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в сектор экономики и финансов Авансовый с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный главой.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной главой, с указанием причин.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

020811000 "Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате";

020812000 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам";

020813000 "Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда";

020821000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи";

020822000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг";

020823000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг";

020824000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом";

020825000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества";

020826000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг";

020827000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования";

020828000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений";

020829000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами";

020831000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств";

020832000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов";

020834000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов";

020861000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";

020862000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению";

020863000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления";

020891000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов";

020893000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)";

020895000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций";

020896000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов".

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами администрации (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных главой Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

#### 4.8 Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию, утвержденному21.12.2022 распоряжением главы №35 от 21.12.2022

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

**Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на инспектора по кадрам и архивной работе.

Инспектор по кадрам и архивной работе один раз в месяц до 25 числа представляет ведущему специалисту-главному бухгалтеру в сектор экономики и финансов табель учета использования рабочего времени.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в целом по учреждению.

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

* Продолжительность работы в дневное время – Ф;

- Выходной - В

* Отпуск – ОТ;
* Больничный – Б
* Отпуск по уходу за ребенком - ОР

И т.д.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через счета карт «МИР», открытых в Юго-Западный Банк ПАО "Сбербанк России" сотрудникам администрации по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетно- Платежной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 21 числа текущего месяца, за вторую половину - 6 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается главой в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, распоряжений о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

**4.9 Порядок формирования резервов**

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат администрации, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) администрации, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов:

* на оплату отпусков,
* гарантийного ремонта или обслуживания,
* по сомнительным долгам,
* резервы по оплате крупных штрафных санкций,
* по предстоящим затратам, связанным с реструктуризацией администрации и/или его хозяйственной деятельности,

**Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется в следующем порядке:

* 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
* 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
* 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. В 2022 и текущем 2023 году резервы предстоящих расходов на оплату отпусков не создаются на основании п. 9 СГС «Учетная политика».

**4.10 Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

* объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
* произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты

хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3.Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты ведущий специалист - главный бухгалтер сектора экономики и финансов администрации.

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

#### 4.11 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых администрацией обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

* принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
* обязательства администрации - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного администрации, автономного администрации, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства администрации;
* денежные обязательства - обязанность администрации уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502 00 "Обязательства".

Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) администрацией обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) администрацией обязательств.

Учет принятых администрацией обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным администрациям обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) администрацией обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

* при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
* при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
* при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
* при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды администрации, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
* по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

* при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
* при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
* при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

* по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
* по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
* по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.
* **Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом** | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) | Контракт (договор) |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)** | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение об осуществлении закупки |
| 1.2.2 | Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | |
| **2.1** | **Обязательства по оплате труда** | |
| 2.1.1 | Начисление заработной платы, отпускных работникам | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда |
| 2.1.2 | Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401),  карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет  (ф. 0504505) |
| **2.3** | **Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** | |
| 2.3.1 | Начисление налогов | Налоговые регистры, отражающие расчет налога |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | |
| 2.4.1 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |
| **3. Отложенные обязательства** | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя, бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |

* **Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи |
| **1.2** | **Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:** | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) |
| 1.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракт (договор), счет на оплату |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы, отпускных | расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);  записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);  иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** | |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | |
| 2.4.1 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств |

#### 4.12 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах администрации учитываются: ценности, находящиеся у администрации, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах администрация учитывает следующие виды имущества:

| **Код счета** | **Наименование счета** | **Регистр аналитического учета** | **Разрез аналитического учета** |
| --- | --- | --- | --- |
| 17 | "Поступления денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) администрации и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.  Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства администрации", 021002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. |
| 18 | "Выбытия денежных средств" | [Многографная карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021)а (ф.0504054) и (или) [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018)а учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) администрации и по видам выплат.  Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства администрации", 021002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. |
| 21 | "Основные средства в эксплуатации" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |

#### Раздел 5. Приложения

#### 5.1 Рабочий план счетов администрации

Приложение № 5.1

#### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ субъекта учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | № журнала |
| 101.00 | Основные средства | 7 |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество администрации | 7 |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество администрации | 7 |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество администрации | 7 |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество администрации | 7 |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество администрации | 7 |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество администрации |  |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество администрации | 7 |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество администрации | 7 |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 101.37 | Биологические ресурсы - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество администрации | 7 |
| 101.90 | Основные средства - имущество в концессии |  |
| 101.91 | Жилые помещения - имущество в концессии | 7 |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии | 7 |
| 101.94 | Машины и оборудование - имущество в концессии | 7 |
| 101.95 | Транспортные средства - имущество в концессии | 7 |
| 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии | 7 |
| 101.97 | Биологические ресурсы - имущество в концессии | 7 |
| 101.98 | Прочие основные средства - имущество в концессии | 7 |
| 102.00 | Нематериальные активы |  |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество администрации | 7 |
| 103.00 | Непроизведенные активы |  |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество администрации |  |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество администрации | 7 |
| 103.12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество администрации | 7 |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество администрации | 7 |
| 103.30 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
| 103.32 | Ресурсы недр - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 103.33 | Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 103.90 | Непроизведенные активы в составе имущества концедента |  |
| 103.91 | Земля в составе имущества концедента | 7 |
| 104.00 | Амортизация |  |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества администрации |  |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества администрации | 7 |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества администрации | 7 |
| 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества администрации | 7 |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества администрации | 7 |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества администрации |  |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |  |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 7 |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами | 7 |
| 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 7 |
| 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | 7 |
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами | 7 |
| 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами | 7 |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 7 |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 7 |
| 104.54 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | 7 |
| 104.90 | Амортизация имущества в концессии |  |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии | 7 |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | 7 |
| 104.94 | Амортизация машин и оборудования в концессии | 7 |
| 104.95 | Амортизация транспортных средств в концессии | 7 |
| 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии | 7 |
| 104.97 | Амортизация биологических ресурсов в концессии | 7 |
| 104.98 | Амортизация прочего имущества в концессии | 7 |
| 105.00 | Материальные запасы |  |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество администрации |  |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество администрации | 7 |
| 105.38 | Товары – иное движимое имущество администрации | 7 |
| 105.В8 | (На складах) Товары – иное движимое имущество администрации. | 7 |
| 105.Г8 | (В рознице) Товары – иное движимое имущество администрации. | 7 |
| 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество администрации | 7 |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |  |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 7 |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 7 |
| 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство | 7 |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 7 |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.33 | Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
| 106.41 | Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды | 7 |
| 106.90 | Вложения в имущество концедента |  |
| 106.91 | Вложения в основные средства в концессии | 7 |
| 106.93 | Вложения в непроизведенные активы в концессии | 7 |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество администрации в пути |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество администрации в пути | 7 |
| 107.30 | Иное движимое имущество администрации в пути |  |
| 107.31 | Основные средства - иное движимое имущество администрации в пути | 7 |
| 107.33 | Материальные запасы – иное движимое имущество администрации в пути | 7 |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны |  |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну | 7 |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну | 7 |
| 108.53 | Ценности государственных фондов России | 7 |
| 108.54 | Нематериальные активы, составляющие казну | 7 |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну | 7 |
| 108.56 | Материальные запасы, составляющие казну | 7 |
| 108.57 | Прочие активы, составляющие казну | 7 |
| 108.90 | Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии |  |
| 108.91 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну | 7 |
| 108.92 | Движимое имущество концедента, составляющее казну | 7 |
| 108.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну | 7 |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |  |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |  |
| 109.61 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 8 |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |  |
| 109.71 | Накладные расходы | 8 |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы |  |
| 109.81 | Общехозяйственные расходы | 8 |
| 111.00 | Права пользования активами |  |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями | 7 |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами | 7 |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 7 |
| 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами | 7 |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами | 7 |
| 111.49 | Права пользования непроизведенными активами | 7 |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов |  |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества администрации |  |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества администрации | 7 |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества администрации | 7 |
| 114.13 | Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества администрации | 7 |
| 114.15 | Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества администрации | 7 |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества администрации |  |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества администрации0 | 7 |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 114.39 | Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества администрации | 7 |
| 114.60 | Обесценение непроизведенных активов |  |
| 114.61 | Обесценение земли | 7 |
| 114.62 | Обесценение ресурсов недр | 7 |
| 114.63 | Обесценение прочих непроизведенных активов | 7 |
| 201.00 | Денежные средства администрации |  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах администрации в органе казначейства |  |
| 201.11 | Денежные средства администрации на лицевых счетах в органе казначейства | 2 |
| 201.20 | Денежные средства администрации в кредитной организации |  |
| 201.21 | Денежные средства администрации на счетах в кредитной организации | 2 |
| 201.22 | Денежные средства администрации, размещенные на депозиты в кредитной организации | 2 |
| 201.23 | Денежные средства администрации в кредитной организации в пути | 2 |
| 201.26 | Аккредитивы на счетах администрации в кредитной организации | 2 |
| 201.27 | Денежные средства администрации в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 2 |
| 201.30 | Денежные средства в кассе администрации |  |
| 201.34 | Касса | 1 |
| 201.35 | Денежные документы | 8 |
| 202.00 | Средства на счетах бюджета |  |
| 202.10 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 202.11 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 8 |
| 202.12 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути | 8 |
| 202.13 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства | 8 |
| 202.20 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |
| 202.21 | Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации | 8 |
| 202.22 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути | 8 |
| 202.23 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации | 8 |
| 202.30 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
| 202.31 | Средства бюджета на депозитных счетах в рублях | 8 |
| 202.32 | Средства бюджета на депозитных счетах в пути | 8 |
| 202.33 | Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте | 8 |
| 204.00 | Финансовые вложения |  |
| 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
| 204.21 | Облигации | 8 |
| 204.22 | Векселя | 8 |
| 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций | 8 |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 204.31 | Акции | 8 |
| 204.32 | Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий | 8 |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) администрациих | 8 |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале | 8 |
| 204.50 | Иные финансовые активы |  |
| 204.52 | Доли в международных организациях | 8 |
| 204.53 | Прочие финансовые активы | 8 |
| 205.00 | Расчеты по доходам |  |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам |  |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 5 |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды | 5 |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | 5 |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 5 |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 5 |
| 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | 5 |
| 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | 5 |
| 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | 5 |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности | 5 |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
| 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 5 |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | 5 |
| 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | 5 |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам | 5 |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 5 |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 5 |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 5 |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |  |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5 |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 5 |
| 205.53 | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций | 5 |
| 205.60 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
| 205.61 | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование | 5 |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 5 |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 5 |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 5 |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 5 |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 5 |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям | 5 |
| 205.83 | Расчеты по субсидиям на иные цели | 5 |
| 205.84 | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений | 5 |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |  |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате | 4 |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим выплатам | 4 |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 4 |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | 4 |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | 4 |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 4 |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 4 |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 4 |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию | 4 |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 4 |
| 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 4 |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 4 |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 4 |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 4 |
| 206.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 206.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 4 |
| 206.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 4 |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 4 |
| 206.53 | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | 4 |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
| 206.61 | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | 4 |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | 4 |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 4 |
| 206.70 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
| 206.72 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | 4 |
| 206.73 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 4 |
| 206.75 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | 4 |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 4 |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |  |
| 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |
| 207.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | 2 |
| 207.13 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 2 |
| 207.14 | Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 2 |
| 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 207.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 2 |
| 207.23 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 2 |
| 207.30 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 207.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 2 |
| 207.33 | Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | 2 |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |  |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 3 |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 3 |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 3 |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | 3 |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 3 |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 3 |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 3 |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 3 |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 3 |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 3 |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 3 |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 3 |
| 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 3 |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 3 |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 3 |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 3 |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
| 208.61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 3 |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению | 3 |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления | 3 |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 3 |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 3 |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 3 |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 3 |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам |  |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |  |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | 5 |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 5 |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 5 |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 5 |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | 5 |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений) | 5 |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 5 |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | 5 |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам | 5 |
| 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 5 |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам | 5 |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам |  |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | 5 |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 5 |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |  |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 2 |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | 2 |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | 2 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 2 |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 2 |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | 8 |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | 8 |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным | 8 |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | 8 |
| 210.Н2 | (Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.Р2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы |  |
| 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
| 215.21 | Вложения в облигации | 8 |
| 215.22 | Вложения в векселя | 8 |
| 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 8 |
| 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
| 215.31 | Вложения в акции | 8 |
| 215.32 | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | 8 |
| 215.33 | Вложения в государственные (муниципальные) администрации | 8 |
| 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале | 8 |
| 215.50 | Вложения в иные финансовые активы |  |
| 215.52 | Вложения в международные организации | 8 |
| 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы | 8 |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам |  |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 301.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 2 |
| 301.12 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 2 |
| 301.13 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 2 |
| 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | 2 |
| 301.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 2 |
| 301.23 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 2 |
| 301.30 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 301.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 2 |
| 301.33 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | 2 |
| 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
| 301.42 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | 2 |
| 301.43 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | 2 |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |  |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате | 6 |
| 302.12 | Расчеты по прочим выплатам | 6 |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 6 |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи | 4 |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | 4 |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | 4 |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 4 |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | 4 |
| 302.27 | Расчеты по страхованию | 4 |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 4 |
| 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 4 |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | 4 |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 4 |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | 4 |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 4 |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 4 |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 4 |
| 302.53 | Расчеты по перечислениям международным организациям | 4 |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 8 |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 8 |
| 302.63 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 8 |
| 302.70 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |
| 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 4 |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале | 4 |
| 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 4 |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 4 |
| 302.94 | Расчеты по другим экономическим санкциям | 4 |
| 302.96 | Расчеты по иным расходам | 4 |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |  |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 6 |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 8 |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | 8 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 8 |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | 8 |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 8 |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 8 |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 8 |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 8 |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 8 |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 8 |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | 8 |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | 8 |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |  |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 2 |
| 304.02 | Расчеты с депонентами | 6 |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 6 |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты | 8 |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 2 |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | 8 |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному | 8 |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет | 8 |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |  |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | 8 |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | 8 |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному | 8 |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет | 8 |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 8 |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | 8 |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | 8 |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | 8 |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |  |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |  |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |  |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |  |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 502.00 | Обязательства |  |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |  |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |  |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |  |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |  |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |  |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |  |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным |  |
| 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным |  |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования |  |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |  |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |  |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |  |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |  |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.94 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.96 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |  |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года | 9 |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года | 9 |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 9 |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |  |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | 9 |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | 9 |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | 9 |
| 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 9 |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |  |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  |
| 01.12 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  |
| 01.22 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |
| 02 | Материальные ценности на хранении |  |
| 02.1 | ОС, принятые на ответственное хранение |  |
| 02.2 | МЗ, принятые на ответственное хранение |  |
| 03 | Бланки строгой отчетности |  |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |  |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |  |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |  |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |  |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению |  |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |  |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |  |
| 07.1 | ( Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |  |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |  |
| 08 | Путевки неоплаченные |  |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |  |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |  |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |  |
| 11.1 | Государственные гарантии |  |
| 11.2 | Муниципальные гарантии |  |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |  |
| 13 | Экспериментальные устройства |  |
| 13.1 | Экспериментальные устройства ( ОС) |  |
| 13.2 | Экспериментальные устройства ( МЗ) |  |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения |  |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) администрации |  |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |  |
| 17 | Поступления денежных средств |  |
| 17.01 | Поступление денежных средств |  |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути |  |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации |  |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета администрации в иностранной валюте |  |
| 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 |  |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу администрации |  |
| 18 | Выбытия денежных средств |  |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |  |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути |  |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |  |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов администрации в иностранной валюте |  |
| 18.30 | Выбытия денежных со счета 40116 |  |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы администрации |  |
| 19 | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет |  |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |  |
| 21 | Основные средства стоимостью в эксплуатации |  |
| 21.30 | Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество |  |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |  |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество |  |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |  |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |  |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |  |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению |  |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению |  |
| 23 | Периодические издания для пользования |  |
| 24 | Имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.11 | Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении |  |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.31 | Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении |  |
| 24.32 | НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении |  |
| 24.34 | МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении |  |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.11 | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.31 | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.32 | НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.11 | ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.13 | НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.31 | ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.32 | НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |  |
| 29 | Представленные субсидии на приобретение жилья |  |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |  |
| 31 | Акции по номинальной стоимости |  |
| 40 | Активы в управляющих компаниях |  |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**5.2 График** **документооборота**

Приложение № 5.2

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа/**  **форма** | **Составление документа** | | | **Предоставление документа** | | | **Обработка документа** | | **Передача в архив учреждения** | |
| **Составитель (должностное лицо, отдел)** | **Ответствен. исполнитель** | **Срок исполне-ния** | **Отправи-тель** | **Получатель** | **Срок**  **представле-ния** | **Ответствен-ное лицо** | **Срок обработки** | **Ответственное лицо** | **Срок передачи** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  0504101 | Комиссия по выбытию НФА | Глава поселения ,  Комиссия учреждения  МОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель  комиссии | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день поступления документа | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  0504104 | Комиссия по выбытию НФА | Глава,  Комиссия учреждения  МОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель  комиссии | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании транспортного средства  0504105 | Комиссия по выбытию НФА | Глава поселения ,  Комиссия учрежденияМОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель  комиссии | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей)  0504220 | Комиссия по поступлению НФА | Глава, контрактный управляющий | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о списании материальных запасов  0504230 | Комиссия по выбытию НФА | Глава поселения,  Комиссия учреждения  МОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председа-тель комиссии | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Расчетная ведомость  0504402 | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день начисления меж- расчетной выплаты | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Платежная ведомость  0504403 | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Глава поселения, ведущий специалист- главный бухгалтер | В день начисления меж- расчетной выплаты | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Специалист 1-ой категории сектора СЭФ | В день поступле-ния документа | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Карточка-справка  0504417 | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Ежемесячно | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Ежемесячно (ежеквар-тально, ежегодно)  Путем вывода формы из автоматизи-рованной системы | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Табель учета использования рабочего времени  0504421 | Руководитель  подразделения | Инспектор по кадрам и архивной работе | Ежемесячно  (последняя дата месяца)  Корректирующий  табель по мере составления | Инспектор по кадрам и архивной работе | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день составления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях  0504425 | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Инспектор по кадрам и архивной работе | В день предоставления ведущий специалисту- главному бухгалтеру распоряжения на отпуск, увольнение | Ведущий специалист-главный бухгалтер | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день составления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день составления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Авансовый отчет  0504505 | Подотчетное лицо | Глава поселения,  Ведущий специалист- главный бухгалтер | В момент совершения операции или сразу после окончания | Подотчет-ное лицо | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение трех дней с момента оформления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Кассовая книга  0504514 | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В момент составления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение одного дня с момента составления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Ежедневно (ежемесяч-но)  путем вывода формы из автоматизи-рованной системы | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Бухгалтерская справка  0504833 | Ведущий специалист- главный бухгалтер на основании документа, представлен-ного должностным лицом, ответственным за операцию | Документ, представлен-ный должностным лицом, подписыва-ется  Главой поселения. | В момент совершения операции или сразу после окончания | Должност-ное лицо | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |
| Акт о результатах инвентаризации  0504835 | Комиссия | Глава поселения | В момент совершения ревизии | Председа-тель комиссии | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Ведущий специалист- главный бухгалтер | В день поступле-ния документа | Ведущий специалист- главный бухгалтер | После сдачи отчет-ности за текущий год |

#### 5.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

Приложение № 5.3

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В АДМИНИСТРАЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Форма** | | **Наименование** |
| **Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров** | | | |
| 1 | Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | |
| 2 | Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу | |
| 3 | Т-2 | Личная карточка работника | |
| 4 | Т-2ГС(МС) | Личная карточка государственного (муниципального) служащего | |
| 5 | Т-3 | Штатное расписание | |
| 6 | Т-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | |
| 7 | Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу | |
| 8 | Т-6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | |
| 9 | Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам | |
| 10 | Т-7 | График отпусков | |
| 11 | Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | |
| 12 | Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) | |
| 13 | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | |
| 14 | Т-9а | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку | |
| 15 | Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | |
| 16 | Т-11а | Приказ (распоряжение) о поощрении работников | |
| **Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте** | | | |
| 1 | 3 | Путевой лист легкового автомобиля ф.0345001 | |
| 2 | 8 | Журнал учета движения путевых листов | |
|  |  |  | |

**5.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов**

Приложение №5.4

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия Имя Отчество** | **Занимаемая должность** | **Категория**  **документов** | **Образец**  **подписи** |
| 1 | Изварин Алексей Александрович | Глава Владимировского сельского поселения | Денежные и расчетные документы |  |
| 2 | Шубина Татьяна Анатольевна | Начальник сектора экономики и финансов | Денежные и расчетные документы |  |
| 3 | Самохина Дарья Викторовна | Ведущий специалист, главный бухгалтер | Денежные и расчетные документы |  |

#### 5.5 Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

Приложение №5.5

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Ведущий специалист сектора СЭФ Тищенко Н.В. ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Ведущий специалист сектора СЭФ Тищенко Н.В. ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Ведущий специалист сектора СЭФ Тищенко Н.В. ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежегодно |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Многографная карточка | 0504054 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | 0504062 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств | 0504064 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | При проведении инвентаризации |
| Главная книга | 0504072 | Ведущий специалист, главный бухгалтер Самохина Д.В. | Ежемесячно |

#### 5.6 Сроки хранения документов

Приложение № 5.6

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

| **Вид документа** | **Минимальный срок хранения** | **Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения** |
| --- | --- | --- |
| Первичные учетные документы | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем) | Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.  Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.  По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.  Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.  Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения. | Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 18.06.2017) |
| Счета-фактуры выданные и полученные, применяемые при расчетах по НДС \* | Не менее **4 лет** с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура | Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018) |
| Регистры бухгалтерского учета | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Бухгалтерская (финансовая) отчетность | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** | П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н |
| Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи | Не менее **5 лет** после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз | П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ |

**Сроки хранения по видам документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид документа** | **Срок хранения документа** | **Примечания** |
| 1 | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): |  | (1) При отсутствии годовых - пост.  (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост. |
|  | а) годовая | Пост. |
|  | б) квартальная | 5 л. (1) |
|  | в) месячная | 1 г. (2) |
| 2 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Пост. |  |
| 3 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 5 л. |  |
| 4 | Отчеты по субвенциям, полученным из бюджетов: |  |  |
|  | а) годовые | Пост. |  |
|  | б) полугодовые, квартальные | 5 л. |  |
| 5 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 л. |  |
| 6 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | 5 л. |  |
| 7 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 8 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 9 | Утвержденные фонды заработной платы: |  |  |
|  | а) по месту разработки и утверждения | Пост. |  |
|  | б) в других организациях | До минования надобности |  |
| 10 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий | 5 л. |  |
| 11 | Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта | 5 л. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 12 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 л. (1) | (1) После проведения взаиморасчета |
| 13 | Счета-фактуры | 4 г. |  |
| 14 | Гарантийные письма | 5 л. (1) | (1) После окончания срока гарантии |
| 15 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 л. |  |
| 16 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 17 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Пост. |  |
| 18 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним | 5 л. |  |
| 19 | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства | 5 л. |  |
| 22 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 л. |  |
| 23 | Сведения о доходах физических лиц | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л. |
| 24 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др. | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 25 | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 л. |  |
| 26 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях | 5 л. |  |
| 27 | Положения об оплате труда и премировании работников: |  | (1) После замены новыми |
|  | а) по месту разработки и/или утверждения | Пост. |  |
|  | б) в других организациях | 5 л. (1) |  |
| 28 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат | 5 л. (2) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.  (2) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 29 | Лицевые карточки, счета работников | 75 л. |  |
| 30 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 31 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 32 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | Пост. (1) | (1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л.  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 33 | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации | Пост. |  |
| 34 | Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества | 10 л. (1) | (1) После продажи |
| 35 | Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | Пост. |  |
| 36 | Договоры, соглашения (1) | 5 л. (2) | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня  (2) После истечения срока действия договора, соглашения |
| 37 | Протоколы разногласий по договорам | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 38 | Договоры дарения | Пост. |  |
| 39 | Договоры подряда с юридическими лицами | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 40 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: |  | (1) После истечения срока действия договора, соглашения  (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. |
|  | а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации | 5 л. (1) ЭПК |
|  | б) по трудовым договорам, договорам подряда | 5 л. (2) |  |
|  | в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям | 5 л. (1) |  |
| 41 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 л. (1) | (1) После увольнения материально ответственного лица |
| 42 | Книги, журналы, карточки учета: |  | (1) При условии |
|  | а) ценных бумаг | Пост. | проведения |
|  | б) поступления валюты | 5 л. (1) | проверки (ревизии) |
|  | в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций | Пост. | (2) После окончания срока действия договора, |
|  | г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами | 5 л. (2) | контракта, соглашения |
|  | д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств | 5 л. (3) | (3) После ликвидации основных средств. |
|  | е) договоров, актов о приеме-передаче имущества | Пост. | При условии проведения |
|  | ж) расчетов с организациями | 5 л. (4) | проверки (ревизии) |
|  | з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) | 5 л. (4) | (4) При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | и) погашенных векселей на уплату налогов | 5 л. (5) | (5) После погашения налога. |
|  | к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | 5 л. (6) | При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) | 5 л. (4) |
|  | м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) | 5 л. (4) |
|  | н) подотчетных лиц | 5 л. |  |
|  | о) исполнительных листов | 5 л. |  |
|  | п) сумм доходов и подоходного налога работников | 5 л. |  |
|  | р) депонированной заработной платы | 5 л. (4) |  |
|  | с) депонентов по депозитным суммам | 5 л. |  |
|  | т) доверенностей | 5 л. (4) |  |
|  | у) учета покупок; учета продаж | 4 г. |  |

#### 5.7 План и сроки проведения инвентаризаций

Приложение № 5.7

**ПЛАН И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование места  проведения  инвентаризации  (объект инвентаризации) | Срок  проведения  инвентаризации | Объекты, подлежащие инвентаризации |
| 1 | Все кабинеты администрации | Ежегодная инвентаризация  с 01 октября по 15 декабря | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 2 | Касса администрации | Последнее число каждого месяца | Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности |
| 3 | Сектор экономики и финансов администрации | Перед составлением годовой отчетности | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками,  с персоналом, расчетов по налогам и сборам |
| 4 | Кабинет; | При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел) | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 5 | Объекты учета | При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета. | Инвентаризация передаваемых объектов учета |
| 6 | Кабинет | При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах |
| 7 | Кабинет | При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов |
| 8 | Объекты основных средств | На 01.01.2018, согласно Письма Минфина РФ от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» в части вопросов отражения в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах объектов недвижимого имущества» | Инвентаризация основных средств.  В целях выявления:   1. Объектов подлежащих переводу в иную группу (категорию) объектов бухгалтерского учета, 2. Объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов 3. Объектов недвижимости, которые до первого применения СГС «Основные средства» не учитывались в составе основных средств 4. Объектов основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора |
| 9 | Объекты имущества полученные (переданные) в пользование | На 01.01.2019, согласно Письма Минфина РФ от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «Методические указания по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении» | Объекты имущества полученные (переданные) в пользование.  С целью выявления:   1. Объектов учета аренды, подлежащих отражению на соответствующих счетах бухгалтерского учета (балансовых, забалансовых) |

#### 5.8 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение №5.8

**Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия  Имя Отчество | Занимаемая должность | № распоряжения о создании  комиссии | Образец  подписи |
| 1 | Изварин Алексей Александрович | Глава Администрации Владимировского сельского поселения |  |  |
| 2 | Шубина Татьяна Анатольевна | Начальник сектора экономики и финансов |  |  |
| 3 | Самохина Дарья Викторовна | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |  |
| 4 | Тищенко Надежда Владимировна | Ведущий специалист сектора СЭФ |  |  |

#### 5.9 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности администрации

Приложение №5.9

**Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

| **ОКУД** | **Наименование формы** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0503140 | Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| 0503110 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| 0503120 | Баланс исполнения бюджета | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| 0503125 | Справка по консолидируемым расчетам | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| 0503124 | Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| 0503117 | Отчет об исполнении бюджета | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| 0503123 | Отчет о движении денежных средств | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| 0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| 0503128 | Отчет о бюджетных обязательствах | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| 0503160 | Пояснительная записка | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |

**Перечень форм Пояснительной записки администрации**

| **Название** | **Код по ОКУД (№ для таблиц)** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения об основных направлениях деятельности | Таблица 1 | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете | Таблица 3 | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| Сведения об особенностях ведения бюджетного учета | Таблица 4 | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| Сведения о кассовом исполнении бюджета | 0503164 | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| Сведения о движении нефинансовых активов | 0503168 | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | 0503169 | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета | 0503171 | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств | 0503175 | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств | 0503178 | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |
| Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета | 0503296 | Ведущий специалист, главный бухгалтер |  |

#### 5.10 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества администрации

Приложение № 5.10

**Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества администрации.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия  Имя Отчество | Занимаемая должность | № распоряжения о создании  комиссии | Образец  подписи |
|  | Изварин Алексей Александрович | Глава Администрации Владимировского сельского поселения | 3 от 02.02.2022 |  |
| 1 | Тищенко Н.В. | Ведущий специалист | 3 от 02.02.2022 |  |
| 2 | Череватенко Е.В. | Специалист 1 категории | 3 от 02.02.2022 |  |
| 3 | Изварина Ю.С. | Инспектор ВУС | 3 от 02.02.2022 |  |
| 4 | Кузнецова Е.А. | Специалист 1 категории | 3 от 02.02.2022 |  |

**5.11 Оформление авансовых отчетов**

6.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

6.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

6.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем администрации или лицом им уполномоченным.

6.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых администрациям к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

6.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

6.6. Нумерация авансовых отчетов производится сектором экономики и финансов администрации.

6.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

6.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

6.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

6.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу администрации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

#### 5.12 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение 5.12

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее **Приказ № 157н**), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".", Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии администрации по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссии**), при реализации полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства.

**К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:**

1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;

2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды администрации, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе администрации;

15) о взаимодействии с бухгалтерией администрации по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).

**Комиссия осуществляет контроль:**

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;

3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении администрации.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя администрации.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать \_\_\_ календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия у администрации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных лимитов бюджетных обязательств.

1.10. Экспертом не может быть лицо администрации, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.11. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию Комиссии проекта решения комиссии

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется решениемкомиссии,которое подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается главой поселения.

При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

**2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов**

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

-принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);

-выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

-определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

-определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

-определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

-пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

-определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

* оприходование объектов нефинансовых активов, полученных администрациям безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
* оприходования материальных запасов, остающихся у администрации в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
* оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
* в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным ПриказомМинфинаРоссии от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) администрациими " и нормами Учетной политики администрации на соответствующий год.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями [п. 29](consultantplus://offline/ref=3E8DA97211CAC567AFE1FE23BA33214237CC1844941EDE5753C02D8D7AE5C13EF5FE795443264B8BMDU4O) Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157ни оформляется решением комиссии администрации по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии администрации по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=F21FD1C045E802E05C683D0C7B586DC0F8D6AC7110164259615E2603E0CC9336B61E4785AE0FE406W8A9O).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия администрации по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5.Ежегодно в срок до 20 января текущего года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете администрации. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

2.7.Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного администрации к категории особо ценного движимого имущества".

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой администрации.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

-выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

-о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества администрации принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли администрации (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) администрациими ".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой администрации.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется администрациям самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

**5.13 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни**

Приложение №5.13

**Основные средства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **администрации** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Основные средства** |  |  |  |
|  | **Поступление и внутреннее перемещение основных средств** |  |  |  |
| 1 | принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений, а также увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции | 010110000 | 010611310 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  **Для вновь выстроенных**  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)  (ф. 0504207);  **При достройке, реконструкции**  Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств  (ф. 0504103)  **Вариант 3**  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 2 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию | 010100000 | 010631000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  **При приобретении, изготовлении**  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)  (ф. 0504207);  **При достройке, реконструкции, дооборудовании**  Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств  (ф. 0504103)  **Вариант 3**  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 3 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении | 010100000 | 010631000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 4 | принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств | 010100000 | 030404310  040110189  040110151  040110152  040110153 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 5 | внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в администрации, а также при передаче объектов имущества в аренду, безвозмездное пользование (объекты учета операционной аренды), доверительное управление, концессию, на хранение | 010100000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101) |
| 6 | оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации | 010100000 | 040110189 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 7 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом | 010100000 | 040110172 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 8 | принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды, отражается в сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) | 010100000 | 010641310 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 9 | принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, полученных в соответствии с договором аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды | 010100000 | 040110189 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 10 | увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию | 010190000 | 010691000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
|  | **Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в администрации** |  |  |  |
| 11 | выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости;  одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости | 040110172  010400000  011400000  010100000  040110172 | 010100000  040110172  040110172  010400000  011400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 12 | принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения администрациям научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ | 010100000 | 040110189 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
|  | **Выбытие основных средств** |  |  |  |
| 13 | выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда | 040120271  010634340  0109ХХ271  21 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды администрации (ф. 0504210) |
| 14 | безвозмездная передача объектов основных средств, передача объектов основных средств в доверительное управление | 030404310  040120241  040120242  040120251  040120252  040120253 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 15 | выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств при их продаже отражается по балансовой стоимости (справедливой стоимости, определенной при принятии решения о продаже методом рыночных цен) | 010400000  011400000  040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) |
| 16 | выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств (при прекращении признания их активами) при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражается по балансовой стоимости | 010400000  011400000  040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  (ф. 0504143)  Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда  (ф. 0504144)  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  (ф. 0504104)  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |
| 17 | выбытие с балансового учета объектов основных средств, в том числе в случае выявления несоответствия условиям признания актива (в частности объектов, пришедших в негодность), принятия решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, принятия решения о списании объектов | 010400000  011400000  040110172  02 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  (ф. 0504143)  Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда  (ф. 0504144)  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  (ф. 0504104)  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |
| 18 | выбытие с бухгалтерского (балансового) учета объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы  выбытие с бухгалтерского учета основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли администрации как правообладателя, | 010400000  011400000  040120273  010400000  011400000  040110172 | 010100000  010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  (ф. 0504143)  Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда  (ф. 0504144)  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  (ф. 0504104)  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |
| 19 | вложение объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в уставный капитал (фонд) организаций отражается в размере их остаточной стоимости | 021530000  010400000  011400000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 20 | выбытие основных средств в связи с включением объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации или в состав национального библиотечного фонда | 010400000  040110172  01 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 21 | суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки | 040130000  010100000  010400000  040130000 | 010100000  040130000  040130000  010400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 22 | выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (в безвозмездное (бессрочное) пользование), классифицируемых как объекты финансовой аренды | 010400000  011400000  040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Вариант 1  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101);  Вариант 2  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 23 | разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости.  Одновременно принятие полученных в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета | 040110172  010400000  011400000  010100000  040110172 | 010100000  040110172  040110172  010400000  011400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 24 | ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета | 010400000  040110172  011400000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 25 | консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсерваии) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» |  |  | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов  (ф. 0504032) |

**Амортизация**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **администрации** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Амортизация** |  |  |  |
| 1 | начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов | 040120271  010900000 | 010400000 | Регламентная операция  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| 2 | при безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается | 010400000 | 030404000  040120241  040120242  040120251 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф. 0504805);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| 3 | при безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается | 030404000  040110151  040110189 | 010400000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| 4 | списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключении государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям | 010400000 | 010100000  010230420 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)  Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |
| 5 | начисление амортизации на объекты основных средств в концессии | 040120271 | 010490000 | Регламентная операция  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| 6 | начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные администрациям во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), или безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре | 040120224  010900000 | 010440000 | Регламентная операция  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| 7 | принятие к учету сумм амортизации объектов, начисленных на дату их включения в состав имущества казны | 040120271 | 010450000 | Регламентная операция  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 8 | при поступлении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается | 030404000  040110189 | 010450000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 9 | при безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается | 040110151  040110189 | 010450000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) |
| 10 | при выбытии нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается | 010450000 | 030404000  040120241 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 11 | при безвозмездной передаче нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается | 010450000 | 040120251 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 12 | списание суммы амортизации амортизируемых объектов имущества казны при их выбытии, реализации, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям оформляется | 010450000 | 010800000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 13 | Прекращение права пользования активом (при полном завершении договора) (выбытие объекта учета операционной аренды) | 011400000 | 010440000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 14 | Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды) | 011400000 | 010440000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

**Материальные запасы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **администрации** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Материальные запасы** |  |  |  |
|  | **Реорганизация** |  |  |  |
| 1 | Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов в сумме их фактической стоимости при реорганизации казенного администрации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, при изменении типа бюджетного, автономного администрации на казенное | 010500000 | 030406730 | **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) |
|  | **Поступление** |  |  |  |
| 2 | приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости | 010500000 | 030234730  020834660 | Если нет расхождений с поставщиком  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)  Если есть расхождения с поставщиком  Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
| 3 | безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению | 010500000 | 030404340  040110189  040110151 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф. 0504805) |
| 4 | оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении | 010500000 | 010634340 | Требование-накладная (ф. 0504204) |
| 5 | оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при безвозмездном получении, в том числе в рамках нескольких договоров | 010500000 | 010634340 | Требование-накладная (ф. 0504204) |
| 6 | оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их изготовлении хозяйственным способом, (не для продажи) | 010500000 | 010634340 | **Вариант 1**  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);  **Вариант 2**  Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
| 7 | оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении администрации | 010500000 | 040110172 | Требование-накладная (ф. 0504204) |
| 8 | принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении администрации по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов | 010534340  010536340 | 040110189 | **Вариант 1**  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);  **Вариант 2**  Требование-накладная (ф. 0504204) |
| 9 | оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных при инвентаризации | 010500000 | 040110189 | **Вариант 1**  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);  **Вариант 2**  Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
| 10 | принятие на баланс спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора (в случае если спецоборудование не подлежит возврату заказчику) по оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету | 010536340  12 | 040110189 | **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) |
| 11 | оприходование материальных запасов, не поступивших на отчетную дату, при их получении | 010500000 | 010733340 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) |
|  | **Перемещение** |  |  |  |
| 12 | отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри администрации, передаче их в эксплуатацию | 010500000 | 010500000 | Требование-накладная  (ф. 0504204)  Меню-требование на выдачу продуктов питания  (ф. 0504202)  Ведомость на выдачу кормов и фуража  (ф. 0504203)  Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды администрации  (ф. 0504210) |
| 13 | отражение в учете операций по перемещению готовой продукции внутри администрации | 0105Х7000 | 0105Х7000 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) |
|  | **Выбытие** |  |  |  |
| 14 | списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, на основании оправдательных документов | 010634340  0109ХХ272  040120272 | 010500000 | Меню-требование на выдачу продуктов питания  (ф. 0504202)  Ведомость на выдачу кормов и фуража  (ф. 0504203)  Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды администрации  (ф. 0504210)  Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование  (ф. 0504206)  Акт о списании материальных запасов  (ф. 0504230)  Путевые листы  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 15 | передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов | 010600000  0109ХХ272 | 010500000 | Требование-накладная  (ф. 0504204) |
| 16 | безвозмездная передача материальных запасов | 030404340  040120241  040120242  040120251  040120252  040120253 | 010500000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 16 | списание материальных запасов при их реализации | 040110172 | 010500000 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) |
| 18 | списание материальных запасов при выявлении недостач, хищений | 040110172 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 19 | списание потерь материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы | 040120273 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 20 | списание материальных запасов, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли администрации как правообладателя | 040110172 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 21 | вложение объектов материальных запасов в уставный капитал (фонд) организаций в установленных законодательством Российской Федерации случаях отражается в размере их балансовой (фактической) стоимости | 021530000 | 010500000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) |

**5.14 Положение о внутреннем финансовом контроле администрации**

Приложение № 5.14  
. Порядок осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией Владимировского сельского поселения (далее Администраций поселения) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Владимировского сельского поселения Красносулинского района в рамках полномочий, закрепленных за финансовыми органами муниципального образования Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления Администрацией поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты), утвержденными правовым актом Администрации поселения.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.5. При реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрация Владимировского сельского поселения вправе проводить проверки осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципальными бюджетными учреждениями.

1.6. Решение о проведении Администрацией поселения контрольных мероприятий и их периодичности принимается Главой Администрации Владимировского сельского поселения путем утверждения Плана осуществления Администрацией поселения внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План). План утверждается Главой Администрации поселения ежегодно. Изменения в План утверждаются Главой Администрации поселения.

Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий принимается Главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим, в случаях, предусмотренных в пункте 4.3 раздела 4 настоящего Порядка.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации поселения в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Деятельность Администрации поселения при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.9. Объектом муниципального финансового контроля является:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры.

2. Права, обязанности, и ответственность должностных лиц Администрации Владимировского сельского поселения

2.1. Должностными лицами Администрации поселения, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1. раздела 1 настоящего Порядка, являются:

начальник сектора экономики и финансов;

ведущий специалист - главный бухгалтер.

2.2 Полномочиями Должностных лиц Администрации поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3. Начальник сектора экономики и финансов уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.4. Должностные лица Администрации поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ростовской области, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий; в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля.

2.5. Должностные лица Администрации поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Администрации поселения о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией правового акта Администрации поселения о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, иные материалы, подтверждающие такой факт по решению Главы Администрации поселения, либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления указанного факта;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) по решению Главы Администрации поселения, либо лица, его замещающего, в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и фактов.

2.6 Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего раздела, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности объектов контроля и их должностных лиц

3.1. Объекты контроля и их должностные лица имеют следующие права:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами (справками) проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных проверочной (ревизионной) группой;

обжаловать решения и действия (бездействие) руководителя (участников) проверочной (ревизионной) группы при проведении контрольного мероприятия.

3.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территории объектов контроля, а также предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

по согласованию с руководителем проверочной (ревизионной) группы создать комиссию и провести инвентаризацию денежных средств в кассе и имущества, находящегося на балансе объекта контроля;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3.3. Объекты контроля создают условия для работы участников проверочной (ревизионной) группы, предоставляют им необходимые помещения по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, средства транспорта и связи (за исключением мобильной связи), доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационным базам данных, обеспечивают техническое обслуживание проверяющих и выполнение работ по делопроизводству.

3.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности проверочной (ревизионной) группы, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Планирование контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным Главой Администрации Владимировского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений Главы Администрации Владимировского сельского поселения либо лица, его замещающего, принятого:

в случае поступления поручений Администрации Владимировского сельского, обращений органов исполнительной власти Ростовской области, правоохранительных органов, органов муниципального финансового контроля и иных органов, осуществляющих контроль и надзор, должностных лиц Администрации Владимировского сельского поселения, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в случае получения от главных распорядителей средств местного бюджета информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

в случаях, предусмотренных подпунктом 5.17.8 пункта 5.17 и подпунктом 5.18.7 пункта 5.18 раздела 5 настоящего Порядка.

4.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения Главы Администрации Владимировского сельского поселения;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Сектором экономики и финансов анализа осуществления главными распорядителями бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Администрацией поселения (в случае, если указанный период превышает 3 года).

4.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

5. Осуществление контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица Администрации Владимировского сельского поселения в соответствии с частью 2 статьи 269 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации получают необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, в том числе к информационной системе «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области» в соответствии с положением об информационной системе «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области» согласно приложению к настоящему Порядку.

В ходе проведения санкционирования операций со средствами бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района могут проводиться внеплановые выездные проверки, обследования, в порядке, установленном Администрацией поселения.

5.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

5.3. Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании правового акта Администрации Владимировского сельского поселения о его назначении.

Правовой акт Администрации Владимировского сельского о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

место нахождения объекта контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);

место фактического осуществления деятельности объектом контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной (ревизионной) группы, руководителя проверочной (ревизионной) группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

В случае изменения сведений, указанных в абзаце девятом настоящего пункта, решение об изменении таких сведений оформляется правовым актом Администрации Владимировского сельского поселения. Копия указанного правового акта направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия.

5.4. В период с даты издания правового акта Администрации поселения о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой должностные лица Администрации поселения вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

5.5. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

5.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить должностным лицам Администрации поселения по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению Главы Администрации поселения либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

5.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

5.8. Непредставление или несвоевременное представление должностному лицу Администрации поселения по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

По указанным фактам Начальник сектора экономики и финансов составляет акты по форме, утвержденной правовым актом Администрации поселения.

5.9. Запросы должностного лица Администрации поселения о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой Администрации поселения либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации поселения,(при проведении камерально проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочно (ревизионной группы).

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

5.12. Главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим, может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз – не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу должностного лица Администрации поселения в установленном порядке – не более чем на 10 рабочих дней;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, – не более чем на 20 рабочих дней;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Администрации поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Администрации Владимировского сельского поселения, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.13. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия должностное лицо Администрации поселения:

письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

5.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается Главой Администрации поселения либо лицом, его замещающим, в срок не более двух рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам второму и четвертому пункта 5.12 настоящего раздела;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзаце шестом, седьмом и девятом пункта 5.12 настоящего раздела;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами шестым, седьмым и девятым пункта 5.12 настоящего раздела.

5.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом Администрации поселения. Копия указанного правового направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дне со дня его принятия.

5.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

5.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится должностными лицами Администрации поселения по месту нахождения объекта контроля.

Начальник сектора экономики и финансов Администрации поселения на период проверки является лицом уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

Состав проверочной группы Администрации Владимировского сельского поселения должен составлять не менее двух должностных лиц.

Объект контроля обязан обеспечить уполномоченных должностных лиц Администрации поселения помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

5.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

5.17.3. Глава Администрации поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки оформляется в форме правового акта Администрации Владимировского сельского поселения.

Копия правового акта Администрации Владимировского сельского поселения о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия.»

5.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся

в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследования и осуществления других действий по контролю.

5.17.5. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку, в течение 15 рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного правовым актом Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

5.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

5.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Администрации Владимировского сельского поселения, либо лицом его замещающим.

5.17.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой Администрации Владимировского сельского поселения, либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение Главы Администрации либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном правовым актом Администрации Владимировского сельского поселения.

Представление, предписание, выданное объекту контроля по результатам выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

5.17.9. При наличии возражений по нарушениям, отраженным в акте выездной проверки (ревизии), объект контроля вправе представить письменные возражения по акту выездной проверки (далее также в настоящем пункте – возражения) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Возражения с подписанным актом выездной проверки направляются на имя Главы Администрации либо лица, его замещающего, и приобщаются к материалам выездной проверки.

В случае направления объектом контроля возражений на акт выездной проверки, в котором отсутствуют нарушения, возражения Администрацией Владимировского сельского поселения не рассматриваются.

5.17.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Комиссия по рассмотрению представленных возражений (далее – комиссия) создается правовым актом Администрации поселения. Председателем комиссии является Глава Администрации поселения либо лицо, его замещающее.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу возражений, в случае необходимости – представители органов исполнительной власти Ростовской области, осуществляющих функции и полномочия учредителя, в ведении которых находятся объекты контроля.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Решение комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

5.17.11 Дата подписания объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

В случае, если акт выездной проверки (ревизии) объектом контроля не подписан, днем окончания выездной проверки (ревизии) является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания.

5.18. Порядок проведения камеральной проверки.

5.18.1 Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации Владимировского сельского поселения по месту нахождения Администрации на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Администрации Владимировского сельского поселения, информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

5.18.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Администрации поселения.

При проведении камеральной проверки должностным лицом Администрации поселения проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу должностного лица Администрации поселения в течение трех рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

5.18.3. Глава Администрации Владимировского сельского поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения камеральной проверки оформляется в форме правового акта Администрации Владимировского сельского поселения. Копия указанного правового акта о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия.

5.18.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку, в течение 15 рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

5.18.5. Акт камеральной проверки после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

5.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Администрации Владимировского сельского поселения.

5.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение Главы Администрации поселения либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном правовым актом Администрации Владимировского сельского поселения.

Представление, предписание, выданное объекту контроля по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

5.18.8. При наличии возражений по нарушениям, отраженным в акте камеральной проверки, объект контроля вправе представить письменные возражения по акту камеральной проверки (далее также в настоящем пункте – возражения) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Возражения с подписанным актом камеральной проверки направляются на имя Главы Администрации либо лица, его замещающего, и приобщаются к материалам камеральной проверки.

В случае направления объектом контроля возражений на акт камеральной проверки, в котором отсутствуют нарушения, возражения Администрацией Владимировского сельского поселения не рассматриваются.

5.18.9. Акт и иные материалы камеральной проверки в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 5.17.10 пункта 5.17 настоящего раздела.

5.18.10. Дата подписания объектом контроля акта камеральной проверки является днем окончания камеральной проверки.

В случае, если акт камеральной проверки объектом контроля не подписан, днем окончания камеральной проверки является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания.

5.19. Порядок проведения обследования.

5.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями Главы Администрации поселения.

Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

5.19.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого

в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Сроки проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не могут превышать сроки, определенные правовыми актами Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольных мероприятий.

5.19.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

5.19.4. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии), подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.19.5. Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляется по форме,

установленной правовым актом Администрации Владимировского сельского поселения, подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения обследования, определенного правовым актом Администрации Владимировского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

5.19.6. Заключение и иные материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, подлежат рассмотрению Администрацией Владимировского сельского поселения в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

5.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о направлении представлений, предписаний;

о назначении проведения выездной проверки;

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

5.19.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5.19.9. Заключение и иные материалы обследования в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 5.17.10 пункта 5.17 настоящего раздела.

5.19.10. Дата подписания объектом контроля заключения по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) является днем окончания обследования.

В случае, если заключение по результатам обследования объектом контроля не подписано, днем окончания обследования является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля заключения для ознакомления и подписания.

5.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.

5.20.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.20.2. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком, в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения Главой Администрации Владимировского сельского поселения либо лицом, его замещающим.

5.20.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат сведения о выявленных бюджетных нарушениях и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета Ростовской области до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией поселения.

5.20.5. Должностные лица Администрации поселения осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Администрация поселения применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Владимировского сельского поселения Красносулинского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием подготовки документов для обращения Администрации поселения в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного Владимировскому сельскому поселению ущерба.

5.20.7. После окончания контрольного мероприятия при наличии фактов административных правонарушений должностные Администрации Владимировского сельского поселения возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.20.8. Порядок организации деятельности по вопросам продления сроков, приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, размещения информации в единой информационной системе в сфере закупок, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Администрацией Владимировского сельского поселения.

6. Составление и представление отчетности о результатах

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

6.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - отчет) составляется и представляется должностными лицами Администрации поселения по итогам работы за год Главе Администрации поселения.

Отчет представляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

6.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

6.2.1. Количество проведенных контрольных мероприятий.

6.2.2. Объем проверенных средств местного бюджета.

6.2.3. Объем выявленных нарушений.

6.2.4. Количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям.

6.2.5. Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

6.2.6. Количество протоколов об административных правонарушениях.

6.2.7. Начисленные штрафы в количественном и денежном выражении.

6.2.8. Количество материалов контрольных мероприятий, направленных в правоохранительные органы.

6.2.9. Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации Владимировского сельского поселения, а также на ее действия (бездействия) в рамках осуществления им контрольных мероприятий.

6.2.10. Информация об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период.

6.3. На официальном сайте Администрации Владимировского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

7. Заключительные положения

7.1. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Администрации поселения в ходе проведения контрольного мероприятия.

7.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации поселения Главе Администрации Владимировского сельского поселения в установленном порядке.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы,  соблюдение порядка  ведения кассовых  операций  Проверка наличия,  выдачи и списания  бланков строгой  отчетности | Ежеквартально  на последний  день отчетного  квартала | Квартал | Ведущий специалист, главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения  лимита денежных  средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Ведущий специалист, главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия  актов сверки с  поставщиками и  подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Ведущий специалист, главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности  расчетов с  Казначейством России,  финансовыми,  налоговыми органами,  внебюджетными  фондами, другими  организациями | Ежегодно на  1 января | Год | Ведущий специалист, главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация  нефинансовых активов | Ежегодно на  1 декабря | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| 6 | Инвентаризация  финансовых активов | Ежегодно на  1 января | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| ... |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Владимировского сельского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

#### 5.15 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

Приложение № 5.15

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)

для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, [Приказом](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81D824D5C828C056854822DAA1B3I02FI) Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Методическими [указаниями](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81D823D2C32EC156854822DAA1B30F9FE130B6EDDBB582C890I723I) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 N 49.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

-от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

**2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

-документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

-копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.**

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E406745E66A7674C3504920DB91FD4112D3902A4FAD811273B146C2F3D3e6Q) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

-копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) \*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым администрация утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.) \*;

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

-решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=C6FCBA3ED969E9ADA0B26E3F5FF396158B58E94D83A5131E11304E6D12460D92D83E6AB23568149BV7d4O) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=C6FCBA3ED969E9ADA0B26E3F5FF396158B58E94D83A5131E11304E6D12460D92D83E6AB23568149BV7d5O) Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

-распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности администрации о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**4. Порядок действий комиссии администрации по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.**

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел администрации.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2.Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией администрации по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3.Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,

-подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее \_\_ членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5.Решение комиссии администрации по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией администрации акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем администрации.

4.7.На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя администрации о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя администрации на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1

к Порядку

списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(наименование администрации)***

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(***организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)***

по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(номер балансового, забалансового счета)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **КБК доходов (расходов)**  *Прим.1* | **Наименование КБК доходов (расходов)**  *Прим.1* | **Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)** | **Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности** | | | **Сумма задолженности (руб.)** |
| **Наименование** | **Дата** | **N** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого сумма задолженности** | | | | | |  |

Руководитель

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Порядку

списания дебиторской задолженности

**Справка**

**о принятых мерах**

**по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

**Наименование должника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Порядку

списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Владимировского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование администрации)*

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**АКТ**

**о признании дебиторской задолженности**

**НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_задолженность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указать вид задолженности)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)***

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***(основания для списания (нереальная ко взысканию))***

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Владимировского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование администрации)*

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**АКТ**

**о признании дебиторской задолженности**

**БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_задолженность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указать вид задолженности)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)***

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***(основания для списания (безнадежной ко взысканию))***

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)